

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THẠCH LỖI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 137 / QĐ- UBND

Thạch Lỗi, ngày 19 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Thạch Lỗi
khoá XX, nhiệm kỳ 2021- 2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH LỖI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của luật tổ chức chính phủ và luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định 77/2006/QĐ-TTg, ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 13/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 21/7/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng HĐND-UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản quy chế làm việc của UBND xã, khoá XX, nhiệm kỳ 2021- 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định trước đây về nội dung này.

Điều 3. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức xã, trưởng thôn, trưởng xóm, các cá nhân có liên quan và văn phòng HĐND - UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Huyện/Bc
- BTV ĐU/ Bc
- TTHĐND - Lãnh đạo UBND/Bc.
- Như điều 3
- Lưu Vp



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đắc Gạo

Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Thạch Lỗi khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành theo Quyết định số 137/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 7 năm 2021
của UBND xã Thạch Lỗi)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, các mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã.
2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn; phó thôn, trưởng xóm, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức. Mỗi việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Các cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
2. Chấp hành sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; Phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.
4. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phải sâu sát tình hình tại các thôn, xóm, lắng nghe tâm tư nguyện vọng, ý kiến của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II:

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

a) Ủy ban nhân dân xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 điều này tại phiên họp của Ủy ban nhân dân;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch UBND, Văn phòng HĐND - UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên UBND để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên UBND nhất trí thì Văn phòng HĐND - UBND tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo UBND xã tại phiên họp gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân

1. Trách nhiệm chung

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân xã, tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức xã, trưởng thôn, trưởng xóm hoàn thành nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định tại điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời cùng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Phụ trách công tác nội chính;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các Hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt thì Ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân xã.

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân xã.

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng thôn, trưởng xóm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó chủ tịch và Ủy viên ủy ban nhân dân xã.

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã và Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo pháp luật quy định.

g) Báo cáo tình hình kinh tế-xã hội của xã, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện.

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể cùng cấp; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu, đề xuất của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể đối với công tác của Ủy ban nhân dân; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

i) Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật;

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác do Chủ tịch UBND xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công. Phó chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao. Trực tiếp phụ trách về lĩnh vực Nông nghiệp - Văn hoá xã hội - Giao thông thuỷ lợi - Tôn giáo - Y tế - Văn hóa TDTT - Giáo dục; và trực tiếp quản lý, điều hành bộ phận "một cửa".

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của các cán bộ, công chức thì phải chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, bán chuyên trách, trưởng thôn, xóm thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và cấp trên giao.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân - Trưởng công an xã

*** Trách nhiệm:**

a) Ủy viên Ủy ban - Trưởng công an xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cùng Chủ tịch và Phó chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng

ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

b) Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực an ninh trật tự; xây dựng kế hoạch đảm bảo ANTT, ATXH trên địa bàn xã; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt các công việc được giao.

c) Phối hợp công tác với các thành viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức, bán chuyên trách có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ và chức trách của mình.

*** Nhiệm vụ:**

- Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng, chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

- Tham mưu với UBND xã, giải quyết đơn thư của nhân dân theo chức trách, phạm vi thẩm quyền luật định.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy; quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo việc bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn.

- Xây dựng lực lượng công an xã trong sạch, vững mạnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và theo chỉ đạo ngành dọc cấp trên.

5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân

- Chỉ huy trưởng quân sự xã

*** Trách nhiệm:**

a) Ủy viên Ủy ban nhân dân chỉ huy trưởng quân sự xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cùng Chủ tịch và Phó chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

b) Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực quân sự; xây dựng kế hoạch, chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt các công việc được giao.

c) Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức, bán chuyên trách có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với Ban chỉ huy Quân sự huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ và chức trách của mình.

*** Nhiệm vụ:**

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy, ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương. Xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác có liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- Phối hợp với lực lượng quân đội trên địa bàn huấn luyện quân dự bị theo quy định.

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

- Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên làm tốt công tác bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức phòng, chống, khắc phục thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

- Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội thực hiện nền quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và theo chỉ đạo ngành dọc cấp trên.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Công chức xã

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc chung

a) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công;

b) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát thôn, xóm, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây phiền hà cho nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

c) Tuân thủ quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

d) Không chuyên công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xử lý.

e) Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trách nhiệm cụ thể

2.1. Trách nhiệm của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

b) Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

c) Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, xóm và công tác giáo dục tại địa bàn xã;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác và các tổ hòa giải thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

e) Cập nhật kịp thời các TTHC theo ngành dọc, có trách nhiệm tham mưu kịp thời cho UBND xã niêm yết công khai các TTHC theo quy định các lĩnh vực được phụ trách, có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết TTHC theo quý, năm theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo UBND xã giao.

2.2 Trách nhiệm của Công chức Văn hóa xã hội phụ trách công tác Văn hóa - Thông tin - Thể thao

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế và giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở thôn, xóm và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn xã;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới nhiều hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

c) Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác, trưởng thôn, trưởng xóm xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn xã. Phụ trách và chỉ đạo hoạt động của Đài truyền thanh xã. Có trách nhiệm đôn đốc các ban ngành liên quan, kiểm soát, cung cấp các tin, bài, hình ảnh, phối hợp với công chức văn phòng HĐND - UBND xã để duy trì trang thông tin điện tử của xã theo quy định.

e) Cập nhật kịp thời các TTHC theo ngành dọc, có trách nhiệm tham mưu kịp thời cho UBND xã niêm yết công khai các TTHC theo quy định các lĩnh vực được phụ trách, có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết TTHC theo quý, năm theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo UBND xã giao.

2.3 Trách nhiệm của Công chức Văn hóa-xã hội phụ trách LĐTB & Xã hội

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách, lao động, thương binh và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công;

b) Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; Quản lý nghĩa trang liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình giảm nghèo trên địa bàn xã;

c) Phối hợp, thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em tại địa phương.

e) Cập nhật kịp thời các TTHC theo ngành dọc, có trách nhiệm tham mưu kịp thời cho UBND xã niêm yết công khai các TTHC theo quy định các lĩnh vực được phụ trách, có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết TTHC theo quý, năm theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo UBND xã giao.

2.4 Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng –TK làm công tác văn phòng Đảng uỷ - nội vụ

- Tham mưu, thực hiện các văn bản chỉ đạo về công tác nội vụ do huyện và cấp trên chỉ đạo.

- Về tổ chức: Tham mưu giúp UBND xã quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã theo hướng dẫn của UBND huyện.

- Về quản lý và sử dụng biên chế: Giúp UBND xã việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính;

- Về công tác xây dựng chính quyền:

+ Giúp UBND xã tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, bầu cử Trưởng thôn, xóm theo phân công của UBND xã và hướng dẫn của UBND huyện;

+ Thực hiện các quy trình, hồ sơ, thủ tục trình Chủ tịch UBND xã quyết định các vị trí người hoạt động không chuyên trách và chức danh khác theo thẩm quyền của UBND xã; tham mưu cho UBND xã trình HĐND, UBND huyện phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

+ Giúp UBND xã trong việc hướng dẫn và tổng hợp báo cáo về hoạt động của thôn, xóm trên địa bàn xã theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó thôn, trưởng xóm.

- Giúp UBND xã trong việc hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện dân chủ cơ sở ở xã.

- Về cán bộ, công chức:

+ Tham mưu giúp UBND xã việc tuyển dụng, sử dụng, đánh giá định kỳ và hàng năm theo quy định; thực hiện chính sách, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức và người không chuyên trách ở xã và thôn, xóm theo phân cấp.

- Về cải cách hành chính:

+ Giúp UBND xã triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương;

+ Tham mưu giúp UBND xã về chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn xã;

+ Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo UBND xã và UBND huyện theo quy định.

- Giúp UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của các tổ chức xã hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn (nếu có).

- Về công tác tôn giáo:

+ Giúp UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn;

- Về công tác thi đua, khen thưởng:

+ Tham mưu, đề xuất với UBND xã tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn xã; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã;

+ Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn xã; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo thẩm quyền.

- Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch UBND xã và Phòng Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác Nội vụ trên địa bàn.

- Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác Nội vụ trên địa bàn.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác và các tổ chức đoàn thể ở địa phương tổ chức thực hiện các hoạt động ở địa phương thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo quy định của pháp luật.

- Về công tác phòng chống tham nhũng: Tham mưu, triển khai các văn bản quy định trong công tác kê khai tài sản và công tác phòng chống tham nhũng tại cơ quan.

- Cập nhật kịp thời các TTHC theo ngành dọc, có trách nhiệm tham mưu kịp thời cho UBND xã niêm yết công khai các TTHC theo quy định các lĩnh vực được phụ trách, có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết TTHC theo quý, năm theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phân công và theo chỉ đạo ngành dọc cấp trên.

2.5 Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng-Thống kê làm công tác văn phòng HĐND - UBND, văn thư lưu trữ và Thủ quỹ, thống kê

- Giúp Ủy ban Nhân dân xã xây dựng quy chế làm việc, tổng hợp chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi việc thực hiện chương trình công tác, lịch làm việc đó; tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp Ủy ban Nhân dân trong chỉ đạo thực hiện.

- Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ, biểu báo cáo thống kê.

- Giúp Hội đồng nhân dân xã tổ chức kỳ họp, soạn thảo báo cáo; tờ trình, nghị quyết phục vụ kỳ họp. Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp dân, tiếp khách, nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của nhân dân chuyển đến Đảng ủy, Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân hoặc lên cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

- Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật và công tác được giao.

- Giúp Ủy ban nhân dân về công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện các cuộc điều tra và chế độ báo cáo thống kê của Nhà nước thông qua chương trình công tác của Chi cục thống kê huyện.

- Thực hiện công tác thống kê phục vụ yêu cầu quản lý của xã.

- Thường xuyên củng cố, giữ mối quan hệ mật thiết với các ngành chuyên môn của UBND xã.

- Tham mưu thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính kịp thời, thường xuyên.

- Tổ chức thống kê tình hình phát triển kinh tế-xã hội trên địa bàn và quản lý hồ sơ, biểu mẫu thống kê đúng theo quy định về lưu trữ.

- Thực hiện công tác quản lý văn bản đến, văn bản đi bằng hình thức trực tiếp và phần mềm điều hành quản lý văn bản đảm bảo đúng theo quy định.

- Lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết hạn sử dụng.

- Bảo quản và quản lý kho lưu trữ hồ sơ.

- Báo cáo kết thúc năm văn thư, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định, lập bộ danh mục hồ sơ cho năm kế tiếp và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Sử dụng và bảo quản con dấu của Ủy ban nhân dân xã.

- Thực hiện việc chi tiền theo lệnh chi và các quy định về quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách xã đúng theo quy định.

- Thực hiện công tác tiếp công dân, theo dõi, chịu trách nhiệm vào sổ tiếp công dân, giải quyết đơn thư của công dân.

- Thực hiện sử dụng, duy trì các phần mềm phụ trách theo quy định chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và ngành dọc phân công.

2.6 Nhiệm vụ của Công chức Tài chính - Kế toán

- Xây dựng dự toán thu-chi ngân sách hàng năm, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách, tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của xã.

- Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã theo quy định.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách đúng theo quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

- Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ.

- Báo cáo tài chính, ngân sách đúng theo quy định.

- Cập nhật kịp thời các TTHC theo ngành dọc, có trách nhiệm tham mưu kịp thời cho UBND xã niêm yết công khai các TTHC theo quy định các lĩnh vực được phụ trách, có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết TTHC theo quý, năm theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã phân công.

2.7 Nhiệm vụ của Công chức Địa chính - Xây dựng và Môi trường

- Lập sổ địa chính đối với Chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

- Thẩm tra, lập văn bản để Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch-kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân, các mốc địa giới.

- Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về đất đai khi bộ phận văn phòng hoặc lãnh đạo UBND xã chuyển đến để giúp Ủy ban nhân dân và cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị UBND xã xử lý theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật về đất đai.

- Tham mưu giúp UBND xã quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của xã.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về môi trường; tổ chức kiểm tra môi trường đối với công ty, xí nghiệp, các cơ sở sản xuất kinh doanh và chăn nuôi trên địa bàn; đảm bảo công tác thu gom, xử lý rác thải và thu phí vệ sinh môi trường.

- Cập nhật kịp thời các TTHC theo ngành dọc, có trách nhiệm tham mưu kịp thời cho UBND xã niêm yết công khai các TTHC theo quy định các lĩnh vực được phụ trách, có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết TTHC theo quý, năm theo quy định.

- Giúp UBND xã theo dõi, chỉ đạo kế hoạch sản xuất nông nghiệp; tổ chức hướng dẫn nông dân thực hiện các biện pháp kỹ thuật chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch quản lý, tu bổ, nâng cấp hệ thống giao thông nông thôn, giao thông nội đồng, thủy lợi trên địa bàn xã. Kiểm tra, giám sát việc xây dựng nâng cấp các công trình giao thông, thủy lợi, hệ thống tiêu thoát nước ở các thôn, xóm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã phân công.

2.8 Nhiệm vụ của chủ tịch HĐQT, Giám đốc HTXDVNN:

- Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình, triệu tập và chủ trì cuộc họp của Hội đồng quản trị, Đại hội Đại biểu xã viên.

- Chịu trách nhiệm trước Đại hội Đại biểu xã viên và Hội đồng quản trị về nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện phương án sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã;

- Thực hiện nghị quyết của Đại hội thành viên, quyết định của Hội đồng quản trị;

- Trình Hội đồng quản trị báo cáo tài chính hằng năm;

- Xây dựng phương án tổ chức bộ phận giúp việc của hợp tác xã trình Hội đồng quản trị quyết định;

- Tuyển dụng lao động theo quyết định của Hội đồng quản trị;

- Thực hiện nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ, Quy chế của hợp tác xã.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách, trưởng thôn:

- Người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch UBND xã phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điều 5 quy chế này; cụ thể nhiệm vụ của từng chức danh sau:

1. Nhiệm vụ của Phó Chỉ huy trưởng Quân sự xã:

- Chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về nhiệm vụ được phân công; thay thế Chỉ huy trưởng khi được giao.

- Đề xuất với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ và báo cáo với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên.

2. Trưởng đài truyền thanh xã:

- Có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, quản lý, phụ trách chung hoạt động xây dựng chương trình và phát sóng, tiếp sóng của Đài Truyền thanh của huyện, xã nhằm tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ chính trị của địa phương, chịu trách nhiệm trước UBND xã về toàn bộ hoạt động của Đài truyền thanh.

- Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống các trang thiết bị của đài truyền thanh, đảm bảo hệ thống truyền thanh phải được liên tục, thông suốt, kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã giao và theo sự chỉ đạo của ngành dọc, cấp trên.

3. Trưởng ban thú y xã:

- Là người chịu trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác chăn nuôi thú y cũng như các hoạt động sự nghiệp chuyên ngành chăn nuôi thú y tại địa phương, gồm:

+ Quản lý đàn gia súc, gia cầm, thủy sản về số lượng, chất lượng, xây dựng và nhân rộng các mô hình điển hình về chăn nuôi, thú y, thủy sản, tham gia triển khai các chương trình dự án chuyên ngành.

+ Thường xuyên kiểm tra, nắm bắt tình hình dịch bệnh và diễn biến của đàn gia súc, gia cầm, thủy sản; Thông tin báo cáo kịp thời và theo định kỳ hàng tháng với tổ khuyến nông dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp cơ sở, UBND Xã, trạm thú y huyện và các cơ quan nông nghiệp cấp trên.

+ Tổ chức tiêm phòng cho đàn gia súc, gia cầm theo định kỳ và bổ sung hàng tháng dưới sự chỉ đạo của trạm thú y huyện, Chi cục thú y Tỉnh và các cơ quan nông nghiệp cấp trên.

+ Tham gia chống dịch gia súc, gia cầm, thủy sản ở xã khi có dịch bệnh xảy ra.

+ Chịu trách nhiệm trong việc cấp các giấy chứng nhận như tiêm phòng, vệ sinh thú y, đóng dấu kiểm soát giết mổ và các chứng nhận khác có liên quan.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã và cấp trên phân công.

4. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội Người cao tuổi:

- Tập hợp, đoàn kết, động viên người cao tuổi tham gia sinh hoạt Hội người cao tuổi, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, giáo dục thế hệ trẻ, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng, phát huy vai trò người cao tuổi.

- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người cao tuổi.

- Nghiên cứu nhu cầu, nguyện vọng của người cao tuổi để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Đại diện cho người cao tuổi Việt Nam tham gia các tổ chức quốc tế, các hoạt động đối ngoại nhân dân vì lợi ích của người cao tuổi và của Tổ quốc.

5. Nhiệm vụ của Chủ tịch hội Chữ thập đỏ:

- Tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên Chữ thập đỏ và các tầng lớp nhân dân trong xã tham gia các hoạt động nhân đạo bao gồm: các hoạt động Chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; chăm sóc sức khỏe dựa vào cộng đồng; vận động hiến máu nhân đạo; sơ cấp cứu ban đầu; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm họa.

- Xây dựng tổ chức Hội vững mạnh, tuyên truyền các giá trị nhân đạo, vận động xây dựng quỹ hoạt động Chữ thập đỏ, tham mưu với Ủy ban nhân dân xã trong hoạt động nhân đạo.

6. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội Cựu TNXP:

- Động viên, giúp đỡ hội viên phấn đấu vượt lên hoàn cảnh để có cuộc sống khỏe, sống vui, sống có ích cho bản thân, cho gia đình và xã hội. Đẩy mạnh các hoạt động nghĩa tình đồng đội, giúp nhau làm kinh tế trong gia đình cựu TNXP.

- Phát huy truyền thống, bản chất TNXP, động viên sức lực, trí tuệ, kinh nghiệm tham gia các phong trào thi đua yêu nước do Đảng, Chính quyền, UB MTTQ, các Đoàn thể chính trị xã hội phát động. Cùng UB MTTQ, các Đoàn thể nhân dân tham gia xây dựng Đảng, xây dựng Chính quyền. Tích cực tham gia phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; đấu tranh phòng chống các tệ nạn xã hội, các hành vi vi phạm pháp luật, góp phần bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Phát hiện các trường hợp tổn động về chính sách đối với cựu TNXP, giúp chính quyền thẩm định và xác lập hồ sơ đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Tiến hành thu thập thông tin về nơi đồng đội đã hy sinh, tổ chức đi tìm và quy tập hài cốt về nghĩa trang liệt sĩ.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tiến hành các biện pháp giáo dục truyền thống cách mạng và truyền thống của lực lượng TNXP đối với thanh, thiếu niên.

7. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội Nạn nhân chất độc da cam:

- Tập hợp, đoàn kết, động viên nạn nhân chất độc da cam khắc phục khó khăn, phát huy khả năng tham gia các hoạt động xã hội, hòa nhập cộng đồng, chấp hành chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, và các phong trào của địa phương.

- Tổ chức các hoạt động và vận động sự đóng góp của các cá nhân, tổ chức trợ giúp về vật chất và tinh thần để cùng đảng, nhà nước tạo điều kiện cho những nạn nhân chất độc da cam được cải thiện đời sống, hòa nhập cộng đồng.

8. Nhiệm vụ của Trưởng thôn, phó thôn, trưởng xóm:

a) Bảo đảm các hoạt động của thôn, xóm theo quy định của pháp luật;

b) Triệu tập và chủ trì hội nghị thôn, xóm;

c) Triển khai thực hiện những nội dung do cộng đồng dân cư của thôn, xóm bàn và quyết định trực tiếp; tổ chức nhân dân trong thôn, xóm thực hiện đúng các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những nhiệm vụ do cấp trên giao;

d) Vận động và tổ chức nhân dân thực hiện tốt Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở; tổ chức xây dựng và thực hiện quy chế, quy ước, hương ước của thôn, xóm không trái với quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với Ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội của thôn, xóm, tổ chức nhân dân tham gia thực hiện cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư", phong trào "Dân vận khéo" và các phong trào, các cuộc vận động do Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội phát động;

e) Tổ chức vận động nhân dân giữ gìn an ninh, trật tự và bảo vệ môi trường; phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong thôn, xóm, không để xảy ra mâu thuẫn, tranh chấp phức tạp trong nội bộ nhân dân; báo cáo kịp thời với Ủy ban nhân dân cấp xã những hành vi vi phạm pháp luật trong thôn, xóm;

g) Tập hợp, phản ánh, đề nghị chính quyền cấp xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân trong thôn, xóm; lập biên bản về những vấn đề đã được nhân dân trong thôn, xóm bàn và quyết định trực tiếp, bàn và biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định; báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

h) Phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của thôn, xóm trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị xã hội trong cộng đồng dân cư; đẩy mạnh hoạt động của các tổ chức tự quản (nếu có) của thôn, xóm như: Tổ dân vận, Tổ hòa giải, Tổ quân chủng bảo vệ an ninh trật tự, Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng, Tổ bảo vệ sản xuất và các tổ chức tự quản khác theo quy định của pháp luật;

i) Hàng tháng báo cáo kết quả công tác với Ủy ban nhân dân cấp xã; sáu tháng đầu năm và cuối năm báo cáo công tác trước hội nghị thôn, xóm.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện

1. Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

Ủy ban nhân dân xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã

2. Trưởng thôn, trưởng xóm phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn, phó thôn, trưởng xóm có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã phân công, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự. Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã và các Trưởng thôn, trưởng xóm được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp;

- Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề

mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập các Trưởng thôn, trưởng xóm, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, Trưởng thôn, trưởng xóm để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã:

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Các cán bộ, công chức cấp xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách chuẩn bị các điều kiện phục vụ;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 11. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Ủy ban nhân dân; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành. Giao cho đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp quản lý, điều hành bộ phận "một cửa".

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức theo quy định tại chuyên trang thủ tục hành chính tỉnh Hải Dương và công dịch vụ công quốc gia quy định; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức xã.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Hàng tuần Chủ tịch UBND xã bố trí một buổi tiếp dân vào ngày thứ 4. Lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

UBND xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức, tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng thôn, trưởng xóm có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân chủ động giải quyết hoặc đề xuất với UBND xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Công chức Văn phòng HĐND – UBND xã làm nhiệm vụ tiếp công dân ban đầu, tiếp nhận, phân loại đơn và cập nhật vào sổ tình hình theo dõi giải quyết đơn thư đầy đủ theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND có trách nhiệm tham mưu, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 13. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở cấp xã
Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban Thanh tra nhân dân.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp như triển khai tại cuộc họp, hội nghị, đăng công khai kịp thời trên trang thông tin điện tử của xã; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng thôn, trưởng xóm có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

Chương V

CHẾ ĐỘ THĂM HỎI VÀ HỌC TẬP

Điều 14. Thăm hỏi

UBND xã thực hiện chế độ thăm hỏi theo Quy chế tang lễ của Đảng ủy và quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã.

Điều 15. Học tập

UBND xã khuyến khích các cán bộ, công chức thuộc UBND xã tham dự các lớp bồi dưỡng, khóa học tập nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện chi theo quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Các cán bộ, công chức UBND xã, các đồng chí cán bộ không chuyên trách, các cá nhân có liên quan được điều chỉnh trong Quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ công chức, UBND xã căn cứ kết quả thực hiện cải cách hành chính, tiếp công dân, giải quyết các thủ tục hành chính, kết quả hoàn thành nhiệm vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách, việc thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (điện, nước, văn phòng phẩm....) là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm và là cơ sở để đánh giá bình xét thi đua, khen thưởng.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý, bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./

Nơi nhận:

- UBND Huyện/Bc;
- BTV ĐU/ Bc;
- TTHĐND - Lãnh đạo UBND/Bc;
- Các cá nhân có liên quan;
- Lưu: VP

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đắc Gạo